Kementerian Hukum Republik Indonesia
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat
Bagian Tata Usaha dan Umum

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | W.16-KU.01.01-1519 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 21 Maret 2025 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 21 Maret 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**JONNY PESTA SIMAMORA**<br>**NIP. 197312251993031001** |
| NAMA SOP | **REVISI DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN** |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan<br>4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum<br>5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan | 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah<br>4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan<br>5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet/telekomunikasi<br>3. Kalkulator |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dilakukan dengan pergeseran anggaran dalam Klasifikasi Rincian Output yang sama dan diperlukan dalam rangka penggunaan anggaran yang optimal | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPA | KABAG TU DAN UMUM | KETUA TIM KEUANGAN | OPERATOR ANGGARAN | PPK | KEMENTERIAN KEUANGAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengajukan usulan Revisi DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah | | | | | Mulai | | Draft Matriks Semula Menjadi manual | 1 Hari | Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) | - |
| 2 | Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk menindaklanjuti usulan Revisi DIPA | | | | | | | Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) | 10 Menit | Disposisi KPA | - |
| 3 | Menugaskan Ketua Tim Keuangan menindaklanjuti usulan Revisi DIPA | | | | | | | Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi | 10 Menit | Disposisi Kabag TU dan Umum | - |
| 4 | Mempelajari usulan revisi DIPA dan berkoordinasi dengan PPK dan memberi arahan Operator Anggaran untuk menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi SAKTI | | | | | | | Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kabag TU dan Umum | 15 Menit | Disposisi Ketua Tim Keuangan | - |
| 5 | Menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi SAKTI, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja beserta surat usulan sesuai PMK tentang Tata Cara Revisi untuk ditanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran danPemutakhiran Anggaran hasil revisi ke Ketua Tim Keuangan | | | T | | | | Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Ketua Tim Keuangan | 60 Menit | Cetakan Matrik Usulan Revisi dari SAKTI | - |
| 6 | Mengecek kelengkapan dan memaraf Berkas Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kabag TU dan Umum. | | | T | | Y<br>Y | | Cetakan Matrik Usulan Revisi dari SAKTI | 10 Menit | Cetakan Matrik Usulan Revisi dari SAKTI, DIPA Konsep hasil Revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb | - |
| 7 | Mereview dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kakanwil | | T | | Y | | | Draft Rincian Kertas Kerja hasil Revisi POK dan nota dinas persetujuan | 10 Menit | Berkas Usulan Revisi Anggaran berupa yang telah diparaf Kabag TU dan Umum | - |
| 8 | Memeriksa, menyetujui dan Menandatangani Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi | | | Y | | | | Cetakan Rincian Kertas Kerja dan Matrik Usulan Revisi SAKTI hasil Revisi POK yang telah diparaf Kabag TU dan Umum | 10 Menit | Persetujuan | - |
| 9 | Mengusulkan ke Kementerian Keuangan | | | | | | Selesai | Berkas Usulan Revisi | 3 Hari | ADK hasil Revisi DIPA yang diterbitkan Kementerian Keuanhan | - |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi